

الرقابة الداخلية على المخزون :

هناك الكثير من نقاط الرقابة والتي يجب أخذها بعين الاعتبار وذلك لغرض إحكام

الرقابة على المخزون ومن أهمها ما يلي:

- 1- أوامر شراء البضاعة يجب أن يكون مصدقا عليها من شخص مختص أو جهة محددة وذلك بعد المفاضلة بين عدة عروض إن أمكن ذلك.
- 2- مشتريات أي نوع من البضاعة (سواء مادة خام أو سلع تامة) يجب أن تكون بناء على الحاجة لها ووفقا لسياسة الطلب الأمثل.
- 3- متابعة أوامر الشراء المتأخرة عن موعد الاستلام المتفق عليه من قبل موظف مختص بذلك بإدارة أو قسم المشتريات.
- 4- عدم قيام قسم الاستلام بقبول أو استلام أي بضاعة إلا بوجود نسخة من أوامر شراء تلك البضاعة لديه، وذلك لغرض مطابقة مواصفات البضاعة المستلمة مع أمر الشراء الخاص بذلك.
- 5- التأكد من كمية البضاعة ومطابقتها للمواصفات قبل إتمام عملية الدفع للموردين بناء على محضر الاستلام.
- 6- فحص ومراجعة قائمة الحساب المرسله من الموردين من حيث الأسعار والمواصفات والشروط المتفق عليها والدقة الحسابية وذلك قبل الدفع النهائي للمورد.
- 7- إحكام الرقابة على مردودات المشتريات بحيث يتم التصديق عليها من قبل شخص مسؤول، والتأكد من المعالجة المحاسبية حيث أن مردودات المشتريات قد ينتج عنها ترجيع القيمة في حالة ما إذا كانت عملية الدفع قد تمت أو ينتج عنها تخفيض لدائنية المورد في حالة ما إذا كانت عملية الدفع لم تتم بعد.
- 8- حماية البضائع في المخازن من السرقة والفساد والتلف وكذلك من السحب غير المسؤول من قبل موظفي الشركة، واستخدام نظام بوابات التفتيش وعدم السماح بخروج أي بضائع إلا بوجود مستندات تؤيد ذلك.

- 9- إتباع نظام نقطة إعادة الطلب وسياسة مخزون الأمان.
- 10- إتباع نظام بطاقات الصنف لبيان الوارد والمنصرف من كل صنف من أصناف البضاعة (نظام الجرد المستمر) على أن يتم تعديل هذه البطاقات بناء على محضر الاستلام بالنسبة للواردات وبناء على أذونات الصرف بالنسبة للمنصرف للبيع أو الاستخدام في الإنتاج.
- 11- إجراء جرد فعلي للمخازن ومقارنته مع ما هو مسجل بالدفاتر ومن ثم عمل أي تسويات لأي فروقات قد تظهر.
- 12- عدم صرف أي كميات بضاعة من المخازن إلا بناء على إذن تصريف مصدق عليه.
- 13- كل العمليات المتعلقة بالمخزون من استلام وتصريف لأصناف البضاعة يجب أن يكون قسم الحسابات على علم بها وذلك لإثباتها في الدفاتر أولاً بأول.
- 14- المنصرف من المخازن سواء للبيع أو للإنتاج يقيم بطريقة من الطرق المقبولة والمتعارف عليها.
- 15- فصل الاختصاصات وتحديد المسؤوليات وتقسيم العمل في جميع العمليات المتعلقة بالمخزون.

وتفصي أحكام الرقابة على عناصر المخزون ضرورة التأكد من سلامة إجراءات ورود الأصناف واستلامها بالمخازن. ويتم ذلك عادة عن طريق مطابقة الكميات الواردة ومواصفاتها مع أوامر التوريد وطلبات الشراء وتحرير إذن استلام بالكمية يوقعه أمين المخزن. ويخصص في الشركات المتوسطة والكبيرة قسم متخصص لفحص ومعاينة الأصناف الواردة يقوم بهذه المهمة. كما يتطلب الأمر أيضا ضرورة التأكد من سلامة ومشروعية صرف الأصناف من المخازن، ويتم ذلك عن طريق تحديد من له سلطة إصدار أمر الصرف من المخازن والتأكد من أن كل ما يتم صرفه قد تم بناء على إذن صرف معتمدة ممن لهم حق الاعتماد، وكذلك التحقق من مطابقة الكميات المنصرفة فعلا مع ما هو مثبت في إذن الصرف.

التحقق من الوجود والملكية :

يتم التحقق من وجود عناصر المخزون للتأكد من تطابق الكميات الموجودة فعلا مع الأرصدة التي تظهرها الدفاتر. ويتم ذلك عن طريق لجان تشكل لهذا الغرض بنوط لها معاينة الموجود وحصر الكميات الفعلية الموجودة؛ بمخازن الوحدة المحاسبية في تاريخ معين من كل صنف من الأصناف. وعادة ما تمثل إدارة الحسابات في هذه اللجان. كما يحضرها في العادة مندوب لمراقب الحسابات الخارجي المكلف بمراجعة حسابات الوحدة المحاسبية. ويطلق على هذه اللجان لجان الجرد، على الرغم من أن مهمة معظمها تقتصر على التحقق من الوجود في غالبية الأحيان. وقد يتم هذا التحقق بصفة مستمرة على مدار الفترة المحاسبية. أو يتم هذا التحقق مرة واحدة في نهاية الفترة المحاسبية. وفي الحالة الأولى يطلق على نظام الجرد النظام المستمر وفي الحالة الثانية يسمى نظام الجرد الدوري أو الفترتي أو السنوي، كما أسلفنا سابقا. وعادة ما يقوم نظام الجرد في الوحدة المحاسبية الواحدة على مزيج من النظامين المستمر والدوري، ويفضل دائما تطبيق نظام الجرد المستمر على عناصر المخزون قليلة العدد وغالية الثمن، أو غالية الثمن سهلة التداول، بينما يفضل إتباع الجرد الدوري في عناصر المخزون كثيرة العدد رخيصة الثمن صعبة التداول.

وسواء كان نظام الجرد مستمرا أو دوريا، فإن الجرد لأغراض التحقق من الوجود والملكية يتم عن طريق تشكيل لجان الجرد. ويصدر مع أمر تشكيل اللجان تحديد دائرة

اختصاص كل لجنة من حيث عناصر المخزون المكلفة بجردها والمخازن أو المناطق الجغرافية الواقعة في اختصاصاتها. ويتم التحقق من الوجود عن طريق المعاينة والعد أو الوزن أو القياس على حسب طبيعة عنصر المخزون. وتسجيل نتائج هذه المعاينة والعد أو الوزن أو القياس في كشوف تسمى كشوف الجرد لكل عنصر من عناصر المخزون على حدة. وحتى تحقق المعاينة الهدف منها وهو استيضاح سلامة خصائص الصنف، يتم عد أو وزن أو قياس الموجود منه، وتدوين الكمية في كشوف الجرد. وإذا وجدت كميات غير مطابقة للمواصفات المفروض توافرها، فيجب فصل هذه الكميات عن باقي الكميات السليمة وتدوين ملاحظة توضح حالتها التي هي عليها.

إجراءات فحص ومعالجة المخزون والتبويب على قائمة المركز المالي

يمكن تقسيم إجراءات المراجعة التي يقوم بها مراجع الحسابات للتحقق من أن كمية المخزون الظاهرة في الميزانية العمومية قد تحددت بدقة كافية، وأن هذا التحديد قد تم وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والمطبقة باستمرار بواسطة المنشأة، إلى أربعة أقسام رئيسية هي:

- 1- التحقق من كمية ونوعية المخزون.
- 2- الدقة الحسابية لعمليات المخزون.
- 3- مراجعة تقييم المخزون.
- 4- فحص المخزون فحصاً تحليلياً.